

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор  
по стратегическому развитию  
Э.В. Полянская

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

14.08.2021

№ 24/21

Об отделе планирования,  
анализа оплаты труда,  
стипендий и социальных  
выплат

### 1. Общие положения

1.1. Отдел планирования, анализа оплаты труда, стипендий и социальных выплат (далее – отдел) входит в состав финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – университет, АГУ), образуется приказом ректора и подчиняется начальнику финансово-экономического управления (далее – управление).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативно – правовыми актами:

- действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области;
- Уставом университета;
- Коллективным договором университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- положением о финансово – экономическом управлении;
- приказами университета;
- настоящим Положением и иными локальными правовыми актами университета.

1.3. Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, по представлению начальника управления.

## 2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Исполнение Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативных правовых актов Министерства высшего образования и науки РФ в части финансового обеспечения полномочий университета по выплатам:

- стипендий обучающимся университета (студентам, аспирантам, магистрантам, слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан);

- стипендий Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Исполнение Федерального Закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в части финансового обеспечения полномочий университета по выплатам данной категории студентов университета.

2.3. Формирование, анализ и контроль расходования фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

## 3. Основные функции

Основными функциями отдела является:

3.1. Участие в формировании проекта бюджета университета, плана финансово – хозяйственной деятельности университета на финансовый год и плановые периоды (внесение изменений) в части определения объема бюджетных средств:

3.1.1. предоставленных на иные цели для выплаты:

- стипендий обучающимся (студентам, аспирантам, магистрантам, слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан);

- стипендий Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. дополнительных гарантий по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

3.2. Участие в заключении Соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий в целях выплат стипендий обучающимся, стипендии Президента Российской Федерации и стипендий Правительства Российской Федерации на очередной финансовый год, отраженных в системе «Электронный бюджет».

Представление в Министерство высшего образования и науки РФ в установленные Соглашением сроки Сведений об операциях с целевыми



субсидиями в части субсидии на выплаты стипендий обучающимся университета, отраженных в системе «Электронный бюджет».

Формирование предложений по внесению изменений в Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидий в целях выплат стипендий обучающимся, стипендии Президента Российской Федерации и стипендий Правительства Российской Федерации на очередной год.

3.3. Контроль за расходованием средств стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по видам выплат: государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия, повышенная государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия в повышенном размере и материальная поддержка студентам.

3.4. Расчет и представление на согласование Ученого совета университета размера государственных стипендий: государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия, повышенная государственная академическая стипендия, государственная социальная стипендия в повышенном размере, размера материальной поддержки студентам, обучающимся по образовательным программам высшего профессионального образования, а также среднего профессионального образования.

3.5. Расчет, начисление в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг, раздел «Стипендии»» и выплата (формирование реестров на выплату) в установленные сроки:

- государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии студентам, в том числе государственной социальной стипендии в повышенном размере, государственной стипендии аспирантам, стипендии слушателям подготовительных отделений и материальной поддержки обучающимся;

- дополнительных гарантий по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

- стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации.

3.6. Формирование справок в программном продукте «1С: Предприятие. Учет платных образовательных услуг, раздел «Стипендии»» о доходе обучающихся университета, о неполучении обучающимся университета пособия по беременности и родам.

3.7. Оказание методологической помощи студентам университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Подготовка и предоставление информации, отчетов по запросам учредителя университета, контролирующих организаций и прочих организаций в установленные сроки, в том числе:

- Информация о контингенте обучающихся, фактических и планируемых расходах учреждений, осуществляемых за счет бюджетных ассигнований по установленным формам;

- Отчеты о выплате стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации студентам (курсантам, слушателям) и аспирантам (адъюнктам) организаций, осуществляющим образовательную деятельность, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной форме по специальностям или направлениям подготовки, соответствующим приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики;

- Мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся образовательных организаций высшего образования;

- иная информация в части компетенции отдела.

3.9. Участие в формировании проекта бюджета университета, плана финансово – хозяйственной деятельности университета на финансовый год и плановые периоды (внесение изменений) в части формирования фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

3.10. Определение источников финансирования фонда оплаты труда структурных подразделений.

3.11. Контроль за расходованием фонда оплаты труда университета по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников, с учетом исполнения законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации и локальных нормативных актов университета.

3.12. Мониторинг численности работников университета, штатного расписания, с учетом изменений на постоянной основе.

3.13. Участие в формировании предложений при подготовке проектов локальных нормативных актов университета в части компетенции отдела в целях эффективного использования фонда оплаты труда университета.

3.14. Участие в рассмотрении вопросов по организации оплаты труда сотрудников университета, выплат стимулирующего характера, прочих вознаграждений, а также оплаты труда по договорам гражданско – правового характера.

3.15. Подготовка и предоставление форм федерального статистического наблюдения в электронном виде на сайте Росстата, на сайте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в установленные сроки, в части компетенции отдела:

- Мониторинг численности и оплаты труда работников учреждений образования, научных организаций, учреждений здравоохранения и учреждений культуры;

- Форма № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»;

- Форма № ЗП-Образование «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала»;



- Форма № 2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»;

- Форма № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»;

- иная информация по запросу прочих организаций.

3.16. Участие в заседаниях, совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.17. Работа с входящей документацией: регистрация, рассмотрение, подготовка ответов в установленные сроки.

3.18. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участие в организации проверок жалоб граждан, подготовка соответствующих предложений ректору по финансово – экономической деятельности.

3.19. Подготовка информации в части полномочий отдела для начальника управления, руководства университета.

3.20. Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями университета.

3.21. Оказание методологической помощи структурным подразделениям университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.22. Участие в подготовке решений в соответствии с полномочиями отдела, управления и внесение предложений по совершенствованию деятельности управления. Участие в проведении анализа работы отдела, управления.

3.23. Осуществление предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в пределах полномочия отдела.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. В обязанности работников отдела входит следующее:

- на постоянной основе осуществлять мониторинг и изучение законодательства для обеспечения возложенных на отдел функций;

- умение работать в программных продуктах: ЦОИАС ([sbias.ru](http://sbias.ru)), ГИВЦ ([www.stat.miccedu.ru](http://www.stat.miccedu.ru)), Мониторинг стипендиального обеспечения, порядка предоставления общежитий и иных мер социальной поддержки ([www.studmonitoring.ru](http://www.studmonitoring.ru)), СБИС, «1С: Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения 8, Студенты: Учет Платных Услуг», СУФД - система удаленного финансового документооборота для казначейства, информационно-правовой портал «Гарант», КонсультантПлюс, Microsoft Excel, Microsoft Word и иных необходимых для выполнения функций отдела программных продуктах.

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности по решению задач и выполнению функций отдела, обозначенных настоящим Положением;

- своевременное исполнение поручений и распоряжений руководства университета в части компетенции отдела;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, иными локальными правовыми актами;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- поддержание уровня квалификации в объеме, достаточном для выполнения работы в рамках задач и функций управления и исполнения должностных обязанностей сотрудников отдела;

- соблюдение этических норм,

- придерживаться основных принципов: конфиденциальность, объективность, добросовестность, компетентность, профессионализм.

#### 4.2. Соблюдение Федерального закона:

- от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в области обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации;

- от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в части злоупотребления служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

4.3. Сотрудники отдела несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках, возложенных на отдел обязанностей, работникам предоставляются следующие права:

- вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы;

- запрашивать и получать (доступ к ним) необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;



- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

## 6. Руководство и организационная структура отдела

6.1. Отдел образуется в соответствии с утвержденным штатным расписанием университета.

6.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями финансово – экономического управления и университета.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

## 8. Организация работы

8.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с утвержденным штатным расписанием университета.

В соответствии со штатным расписанием в отделе осуществляют работу:

- начальник отдела (1 ставка);
- главный специалист (2 ставки).

8.2. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется начальником отдела. Общий контроль за деятельностью осуществляет заместитель начальника управления, начальник управления.

8.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Согласовано:

Начальник финансово-экономического  
управления  
Начальник юридического отдела

 Г.К. Кудрявцева

 Г.В. Авличев